Краткая инструкция по выписке МСС.

Требования:

-В паспорте МО должен быть указан Руководитель МО на вкладке "3. Руководство"

-В Структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба Рук-ля МО", на нее добавлен Сотрудник(тот же, что и в Паспорте МО Руководителем МО.

-Заполнены В СООТВЕТСТВИИ С ФРМО ОИД МО в Паспорте МО, заполнены ОИДы Структурных подразделений на форме "Группа отделений: Редактирование" и "Отделение: Редактирование" (Вкладка "ФРМО").

-У сотрудников, подписывающих документ, должны быть настроены Сертификаты для подписания документов.

-У пациента, на которого выписывается МСС, должен быть обязательно указан СНИЛС, Полис ОМС, Документ, удостоверяющий личность, кем выдан и дата выдачи документа.

-У получателя должен быть обязательно указан СНИЛС, Полис ОМС, Документ, удостоверяющий личность, кем выдан и дата выдачи документа.

Порядок:

1)Заполняем МСС на вкладке Документы - Свидетельства - Свидетельства о смерти.

2)ОБЯЗАТЕЛЬНО указываем Руководителя МО в поле "Рук-ль МО"

3)Обязательно указываем "Получателя" в МСС(проверяем заполнение перс. данных)

4)Сохраняем

5)Врач, выписавший МСС, подписываем документ от лица врача, т.е. при подписании обязательно должен указать роль (Врач)

6)Затем МСС подписывает Руководитель МО, т.е. Рук-ль МО авторизуется под своей учетной записью, находит выписанное и УЖЕ ПОДПИСАННОЕ ВРАЧОМ МСС, подписывает документ от лица "Главного врача" с указанием соответствующей роли (Главный врач).

Подписывать от лица врача могут только сотрудники, занимающие должности с кодом 4, 5, 427, 428, 6, 7, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 8 по справочнику https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1002/version/6.4.

7)После подписания ОБОИМИ подписями, формируется документ в формате hl7, который отображается в АРМе Администратора ЦОД или МО(Боковое меню - кнопка "Региональный РЭМД" - Региональный РЭМД).

8)Данный документ необходимо подписать от лица МО. Для этого необходимо одним кликом нажать на строку с нужным документов, справа в окне найти три точки, нажать на них, выбрать "Подпись МО" и подписать от лица МО.

9)Для успешной подписи МО у сотрудника, подписывающего документ ОГРН в сертификате должен соответствовать ОГРН в Паспорте МО Организации.

10)После подписания от лица МО документ приобретает статус "Готов к регистрации"

11)В соответствии с настройками периодичности передачи данных, готовый документ уйдет на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ.

12)Ход регистрации можно отслеживать на форме "Журнал Запросов РЭМД ЕГИСЗ" в АРМе Администратора ЦОД или МО. (Боковое меню)